

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2017
Kierownika MGOPS
w Wieruszowie
z dnia 3 kwietnia 2017

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIERUSZOWIE**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .

- § 1.** 1. Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Ośrodek w szczególności działa na podstawie Statutu Ośrodka i wskazanych w nim obowiązujących przepisów prawa.
3. Na podstawie przypisanych zadań w Regulaminie sporządzane są szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień

Rozdział 2. Struktura organizacyjna

§ 2. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy :

1. dział finansowo – księgowy:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko pracy ds. kadr, płac i kasy
2. dział pomocy środowiskowej i świadczeń:
 - a) pracownicy socjalni,
 - b) asystent rodziny,
3. dział świadczeń społecznych:
 - a) stanowisko do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - b) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych,
 - c) stanowisko ds. świadczeń społecznych,
 - d) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych,
4. dział administracyjno- obsługowy
 - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 - b) kierowca
 - c) robotnik gospodarczy

- § 3.** 1. Poszczególnymi działami kieruje Kierownik Ośrodka , który przygotowuje podział zadań statutowych lub wynikających wprost z obowiązujących przepisów do wykonania w dziale na poszczególnych pracowników.
2. Na czas swojej nieobecności kierownik wyznacza swojego zastępcę.
3. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe, w tym zespół ds. wspierania rodziny i animacji społecznej.

§ 4. 1. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje wskazana przez kierownika osoba zastępująca, z wyłączeniem głównego księgowego

Rozdział 3. Podział zadań

§ 5. Do zadań Kierownika Ośrodka należą zadania, których nie przypisano pracownikom niniejszym regulaminem w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Wieruszowa.

§ 6. 1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym realizowanych projektów dofinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 2) obsługa finansowa jednostki,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Ośrodka,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych ,
- 5) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu,
- 6) sporządzanie planu finansowego oraz jego zmiany w trakcie roku budżetowego,
- 7) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 8) rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami i świadczeniobiorcami,
- 9) prowadzenie postępowania zmierzającego do ściągnięcia należności, w tym postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 10) współudział w opracowywaniu projektów regulaminów,
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych.

2. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz stała analiza wykorzystania środków i kontrola stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania środków oraz terminowego rozliczania należności i zobowiązań w podziale na zadania własne i z zakresu administracji rządowej (tzw. „zlecone”),
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym , kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań, których podstawą opracowania są dane zawarte w ewidencji księgowej
- 4) sporządzanie obrotów i sald,
- 5) po zatwierdzeniu do wypłaty wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w przyjętej dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności dokumentacji dotyczącej polityki rachunkowości oraz instrukcji kasowej, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) wykonywanie kontroli przewidzianej w systemie kontroli zarządczej, w tym wynikających z instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 9) nadzór nad stanowiskiem ds kadr, płac, kasy w zakresie spraw związanych z płacami i operacjami kasowymi.

3. Do zadań stanowiska ds. kadr, płac i kasy należy:

- 1) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 4) sporządzanie sprawozdań kadrowych, w tym sprawozdań do GUS,
- 5) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 6) prowadzenie spraw wynagrodzeń, wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 7) pilnowanie terminów badań związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną oraz zadań wynikających z przepisów BHP,
- 8) prowadzenie rejestru podróży w teren pracowników socjalnych, a ponadto podróży służbowych
- 9) prowadzenie spraw organizacyjnych.

§ 7. 1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należą:

- 1) realizacja świadczeń socjalnych
- 2) sporządzanie listy wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami,
- 3) przygotowanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowie przyznania pomocy z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych,
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i bieżących informacji,
- 7) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującą dyscypliną budżetową,
- 8) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych, w tym osobowych.

2. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) przygotowanie projektów socjalnych i animacyjnych, mających na celu aktywizację osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz włączenie ich w życie społeczne,
- 2) tworzenie i stałe uzupełnianie mapy zasobów i potrzeb społeczności lokalnych,
- 3) tworzenie sieci współpracy oraz budowanie lokalnych partnerstw,
- 4) aktywizowanie mieszkańców w szczególności wykluczonych lub zagrożonych tym zjawiskiem poprzez zachęcanie ich do działań na rzecz poprawy sytuacji w ich miejscu zamieszkania oraz rozwiązania istniejących problemów,
- 5) inicjowanie lokalnych akcji i wydarzeń,
- 6) koordynowanie lokalnych działań,
- 7) wykonywanie innych zadań przypisanych pracownikowi socjalnemu w ustawie z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- 8) ustalenie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej i przepisach dotyczących wieloletniego programu dożywiania,
- 9) przygotowanie postępowania i prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przyznawaniem ww. świadczeń,
- 10) gromadzenie akt spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,

3. Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) opracowanie planów pracy z rodziną i dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną – współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) monitorowanie funkcjonowania rodzin po zakończeniu pracy z rodziną,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pracą z rodzinami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 6) opracowywanie 3 letniego gminnego programu wspierania rodziny oraz nadzór nad jego realizacją,
- 7) wykonywanie innych zadań przypisanych asystentowi rodziny w ustawie z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

§ 8. 1. Do zadań Działu Świadczeń Społecznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) współpraca z komornikami w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym kierowanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego,
- 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) prowadzenie pozostałych spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń rodzinnych, wychowawczych i z funduszu alimentacyjnego.

2. Do zakresu zadań stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych należy:

- 1) ustalenie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 2) ustalenie prawa do świadczeń dodatków mieszkaniowych ,
- 3) przyznawanie i przygotowanie list do wypłacania tych świadczeń,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawach przyznania dodatków mieszkaniowych,
- 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej terminowej realizacji świadczeń,
- 7) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- 8) pomoc przy opracowywaniu planów i sprawozdań,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z 21 czerwca 2001 r. o dodatku mieszkaniowym oraz z przepisów dotyczących dodatku energetycznego

3. Do zakresu zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) ustalenie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) przygotowanie postępowania i prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 3) gromadzenie akt spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) realizowanie zadań możliwych do wykonania w Ośrodku wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 5) współpraca ze stanowiskiem ds. świadczeń wychowawczych w zakresie potrącania nienależnie pobranych świadczeń,
4. Do zakresu zadań stanowiska ds. świadczeń wychowawczych należy:
- 1) ustalenie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych,
 - 2) przygotowanie postępowania i prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przyznawaniem świadczeń wychowawczych,
 - 3) gromadzenie akt spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) realizowanie zadań możliwych do wykonania w Ośrodku wynikających z ustawy o świadczeniach wychowawczych,
 - 5) współpraca ze stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w zakresie potrącania nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych z bieżąco wypłacanych świadczeń rodzinnych,
5. Do zakresu zadań stanowiska ds. świadczeń społecznych należy:
- 1) wydawanie, przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń społecznych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
 - 2) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń społecznych
 - 3) sporządzanie list wypłat i sprawozdań rzeczowo-finansowych do świadczeń społecznych
 - 4) śledzenia zmian do obowiązujących przepisów
 - 5) koordynacja i kontrola prowadzonych postępowań administracyjnych .

§ 9. 1. Do zadań Działu Administracyjno-Obsługowego należy:

- 1) wykonywanie zadań kancelaryjnych,
 - 2) bieżąca obsługa interesantów i kontrahentów,
 - 3) prowadzenie archiwum,
 - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 5) obsługa organizacyjna i techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
 - 6) obsługa gospodarcza Ośrodka,
2. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
- 1) zapewnienie sprawnej realizacji całości zadań związanych z obsługą sekretariatu,
 - 2) obsługa telefoniczna,
 - 3) obieg kancelaryjny dokumentów ,
 - 4) świadczenie pomocy w zakresie prac administracyjno-biurowych
 - 5) archiwizowanie akt
 - 6) ewidencja środków trwałych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną zespołu interdyscyplinarnego, w tym w szczególności rejestracja korespondencji, sporządzanie

pism urzędowych , przygotowanie projektów zarządzeń i porozumień oraz organizacja posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego

3. Do zadań kierowcy należy:

- 1) dbałość o stan techniczny samochodu,
- 2) kontrola ważności dokumentów pojazdu związanych z ubezpieczeniem i przeglądami technicznymi
- 3) prowadzenie kart drogowych
- 4) utrzymanie czystości powierzonego samochodu.

4. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) dbałość o czystość i porządek na terenie budynku
- 2) wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach Ośrodka.

Rozdział 4. Zadania wspólne

§ 10. 1. Wszystkie działy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji obiegu dowodów księgowych.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Ośrodka oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 2) opracowywanie danych do analiz oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 3) sprawowanie nadzoru nad mieniem Ośrodka oraz w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 4) stosowanie procedur kontroli zarządczej obowiązujących w Ośrodku
- 5) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań,
- 6) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
- 7) opracowanie i przekazywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Ośrodka i Urzędu Miejskiego w Wieruszowie,
- 8) opracowanie i realizacja programów pomocowych wpisujących się w strategię rozwiązywanie problemów społecznych,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi na rzecz poprawy sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej,
- 10) aktywizacja społeczności lokalnej.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 11. Integralną, część Regulaminu schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1

§ 12. Zmiany w regulaminie wprowadza się w drodze zarządzenia zmieniającego

Struktura organizacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie

